



KEMENTERIAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

**BUKU SAKU
STANDARISASI
PUSAT INFORMASI SAHABAT ANAK
(PISA)**

Untuk Lembaga Layanan Peserta Standarisasi PISA

2024

Tim Buku Saku Standarisasi PISA

BUKU SAKU
PANDUAN PENGISIAN & PENILAIAN STANDARISASI PISA

PENANGGUNG JAWAB

TIM AHLI

Dr. Nina Mutmainnah
Rulli
Nur Handayani

PENULIS

Ike Utaminingtyas
Meiftia Eka Puspasari
Mazda Radita R
Tim Deputi PHSIPA

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	Error! Bookmark not defined.
PUSAT INFORMASI SAHABAT ANAK (PISA)	3
MANFAAT PISA.....	3
BENTUK PISA	3
SASARAN PISA.....	4
SKEMA PISA	4
PERSYARATAN STANDAR PISA	5
1. INDIKATOR KEBIJAKAN.....	6
2. INDIKATOR PROGRAM.....	12
3. INDIKATOR PENGELOLAAN	17
4. INDIKATOR SUMBER DAYA MANUSIA (SDM).....	19
5. SARANA, PRASARANA, DAN LINGKUNGAN	25
6. INDIKATOR MONITORING & EVALUASI (MONEV)	30

PUSAT INFORMASI SAHABAT ANAK (PISA)

Salah satu klaster substansi indikator KLA adalah klaster tentang Hak Sipil dan Kebebasan. Salah satu indikator dari klaster tentang Hak Sipil dan Kebebasan tersebut adalah tersedianya fasilitas informasi layak anak. Informasi layak anak didefinisikan sebagai informasi yang sesuai dengan harkat dan martabat kemanusiaan terkait dengan perkembangan jiwa dan sosial anak mengikuti perkembangan usia dan kematangannya.

Dalam rangka menjamin hak anak pada KLA, diperlukan sebuah fasilitas yang mencakup beragam sumber informasi layak anak yang terintegrasi. Wadah tersebut bertujuan untuk memenuhi hak anak di bidang informasi yang layak untuk mereka dan dinamakan **Pusat Informasi Sahabat Anak (PISA)**.

PISA berfokus pada penyediaan informasi terintegrasi yang dibutuhkan oleh anak-anak, dengan pendekatan pelayanan yang ramah anak.

MANFAAT PISA

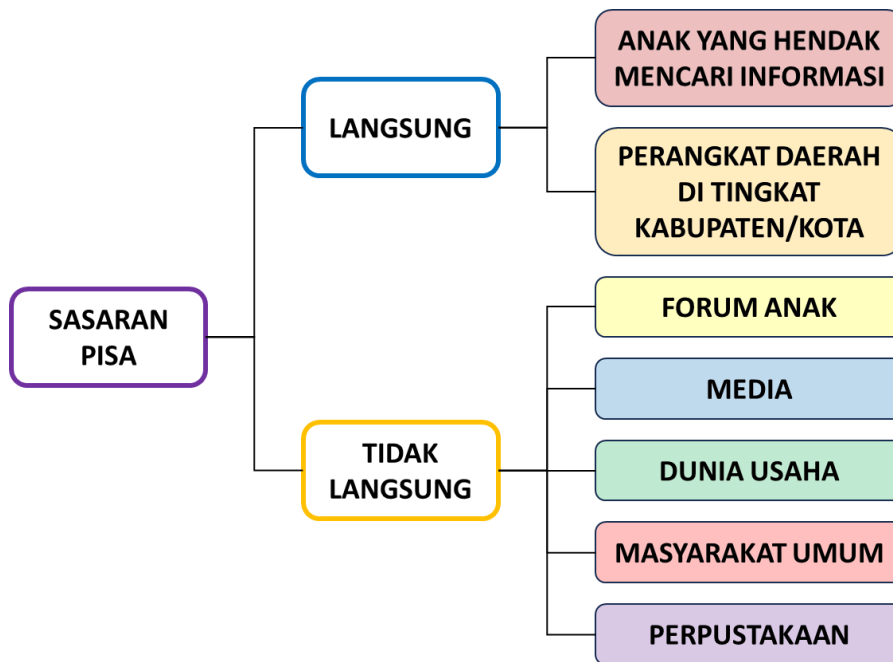
- (1) Meningkatkan kesempatan anak untuk menerima, mencari, dan memberikan informasi sesuai dengan tingkat kecerdasan dan usianya demi pengembangan dirinya sesuai dengan nilai-nilai kesusilaan dan kepatutan sejalan dengan prinsip dasar Konvensi Hak Anak.
- (2) Memberikan lingkungan informasi yang sehat bagi anak, karena lingkungan informasi anak selama ini tidak selamanya positif.
- (3) Keberadaan pusat informasi layak anak yang terintegrasi akan berkontribusi bagi terwujudnya Kabupaten/Kota Layak Anak.

BENTUK PISA

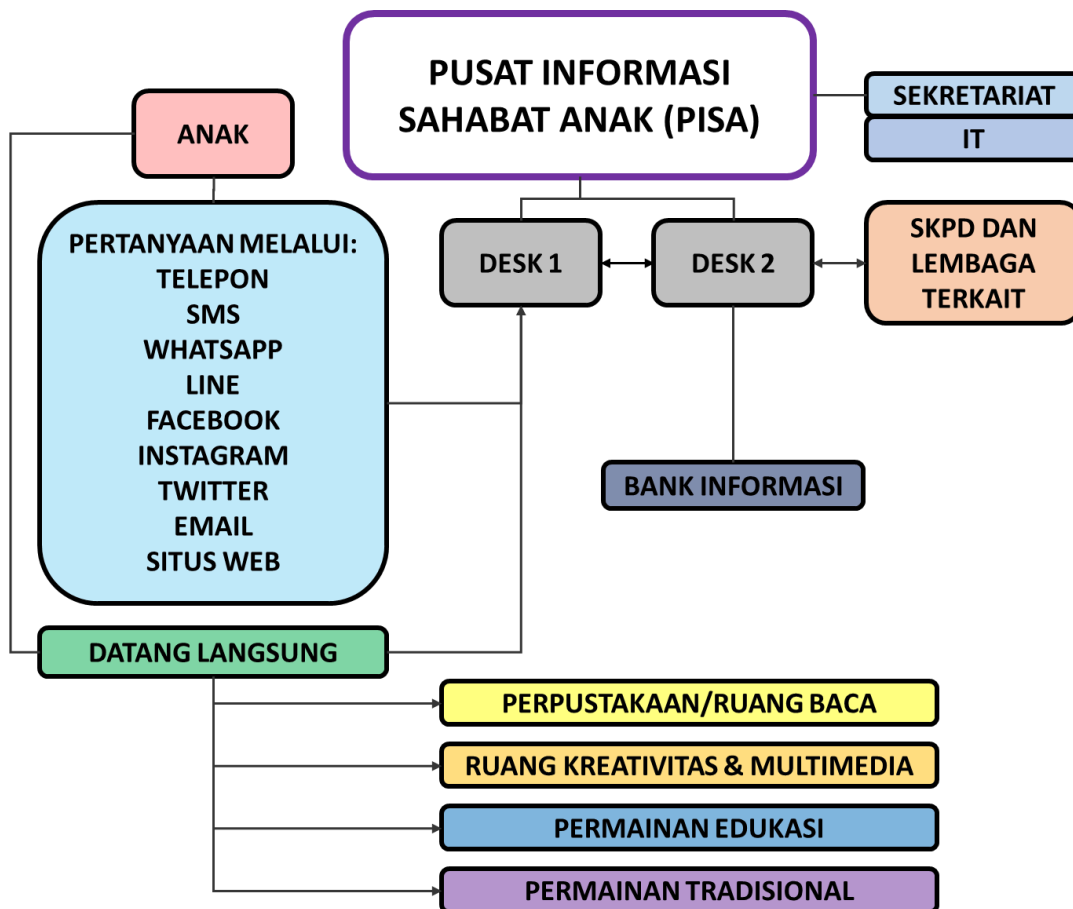
Pembentukan PISA dapat dilakukan secara bertahap dengan mengoptimalkan segenap potensi yang ada pada perangkat daerah Kota/Kabupaten. Namun secara umum PISA dapat berbentuk:

- (1) Dalam ruangan/gedung yang memberikan pelayanan secara langsung
- (2) PISA yang bersinergi dengan fasilitas taman bacaan/perpustakaan yang sudah ada maupun semua wadah yang memberikan layanan sejenis,
- (3) PISA secara daring yang memberikan pelayanan secara digital/virtual yang semua fungsi dan persyaratan PISA dapat diterapkan dengan menyesuaikan pada bentuk-bentuk platform media digital yang digunakan, atau
- (4) PISA yang sekaligus menjalankan fungsi secara langsung dan secara virtual/ daring.

SASARAN PISA

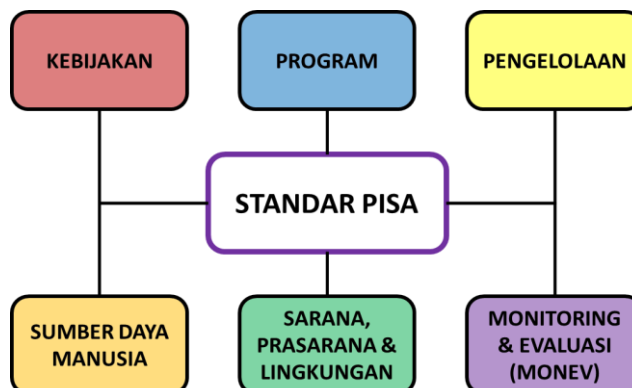


SKEMA PISA



PERSYARATAN STANDAR PISA

PISA pada Kabupaten/Kota terbentuk dan menjalankan fungsinya dengan memenuhi enam persyaratan standar yakni dari aspek berikut:



Setiap lembaga yang mengajukan diri menjadi PISA harus memenuhi beberapa penilaian dari masing-masing indikator seperti yang ditampilkan dalam Tabel 1. Apabila persyaratan standar tidak dipenuhi, walaupun hanya 1 persyaratan, maka PISA tersebut “belum sesuai standar”, tetapi tetap mendapatkan skor peringkat.

Pada akhir penilaian, total skor yang didapatkan oleh lembaga akan menjadi penentu apakah lembaga tersebut sudah sesuai standar atau belum.

Tabel 1: Komponen Persyaratan Beserta Nilai/Skor

NO.	PERSYARATAN	BOBOT (%)	NILAI MAKSIMAL	NILAI PERSYARATAN WAJIB YANG HARUS DIPENUHI
1	KEBIJAKAN	10		
	Kebijakan		65	18
2	PROGRAM	25		
	Program		60	10
3	PENGLOLAAN	20		
3.1	Pendanaan		5	1
3.2	Pelayanan		5	1
3.3	Digitalisasi sistem administrasi		5	1
3.4	Koordinasi dengan para pemangku kepentingan		5	1
4	SUMBER DAYA MANUSIA	20		
4.1	Tenaga pengelola		35	5
4.2	Perangkat Daerah terkait		15	5
5	SARANA, PRASARANA DAN LINGKUNGAN	15		
	Sarana, prasarana dan lingkungan		55	15
6	MONITORING DAN EVALUASI	10		
	Monitoring dan evaluasi		40	8
Total			290	75

PANDUAN & TANYA JAWAB

STANDARISASI PISA

Untuk membantu lembaga mengisi aplikasi pengajuan PISA 2024 dan memenuhi persyaratan penyelenggaraan Pusat Informasi Sahabat Anak (PISA), buku saku ini dapat dijadikan acuan dan disertai dengan pertanyaan-pertanyaan yang seringkali muncul (*FAQ* atau *frequently asked questions*) di setiap indikator beserta jawabannya.

1. INDIKATOR KEBIJAKAN

1.1 Kabupaten/Kota memiliki kebijakan Pemenuhan Hak Anak atas Informasi Layak Anak melalui pembentukan PISA, yang dapat menjalankan fungsinya dengan baik. Kebijakan tersebut harus tertulis

Kebijakan tersebut harus mengatur tentang “program Pemenuhan Hak Anak atas Informasi Layak Anak (sesuai dengan harkat dan martabat kemanusiaan terkait dengan perkembangan jiwa dan sosial anak mengikuti perkembangan usia) melalui pembentukan PISA dan dapat menjalankan fungsinya dengan baik”.

Lampiran yang dibutuhkan (harus ada salah satu atau beberapa kebijakan terkait):

- Surat Keputusan (SK).
- Peraturan Daerah (Perda).
- Peraturan Walikota (Perwali).
- Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas.
- Dapat juga berbentuk draft SK/Perda/Perwali/SK Kepala Dinas
- Apabila belum ada SK/peraturan daerah yang mengatur secara spesifik tentang pembentukan PISA, maka dapat melampirkan peraturan daerah yang mengatur tentang program Pemenuhan Hak Anak atas Informasi Layak Anak, seperti Perda KLA, dan peraturan sejenis.

Setiap kebijakan tersebut harus ditandatangani oleh pemimpin daerah, serta secara jelas tertulis tentang program Pemenuhan Hak Anak atas Informasi Layak Anak (sesuai dengan harkat dan martabat kemanusiaan terkait dengan perkembangan jiwa dan sosial anak mengikuti perkembangan usia) melalui pendirian lembaga PISA.

FAQ

Q: Apabila hanya memiliki SK Perpustakaan Daerah apakah bisa dijadikan dokumen untuk kebijakan pendirian PISA?

*A: Bisa, namun **harus** dilengkapi dengan **adendum** yang menyatakan bahwa perpustakaan memiliki layanan khusus anak yang sesuai dengan standar PISA dilengkapi dengan dokumen pelengkap seperti bukti dokumentasi foto/video layanan perpustakaan anak dan aktivitas pendukung layanan anak.*

1.2 Kebijakan tentang PISA harus ditandatangani oleh pimpinan tertinggi wilayah tersebut

Contoh: Kebijakan di Tingkat Provinsi ditandatangani oleh Gubernur; di Tingkat Kabupaten/Kota ditandatangani oleh Bupati/Walikota; di Tingkat Kecamatan ditandatangani oleh Camat; dst.

Lampiran yang dibutuhkan:

- Sama dengan lampiran untuk indikator Kebijakan 1.1.

FAQ

Q: Apakah kebijakan yang masih dalam bentuk draft, dalam proses pengesahan, atau belum ditandatangani oleh pimpinan daerah apakah bisa dijadikan lampiran dokumen untuk kebijakan pendirian PISA?

A: Bisa. Namun harus dilengkapi dengan pernyataan tertulis bahwa kebijakan tersebut sudah dalam proses pengesahan dan berikan keterangan sudah sejauh mana proses berjalan. Apabila kebijakan yang dimaksud sudah disahkan sesudah Evaluasi Mandiri 1, dapat dilengkapi saat mengisi Evaluasi Mandiri 2.

1.3 Kebijakan tentang PISA harus dipahami oleh semua unsur pengelola

Kebijakan harus mengatur tentang perlunya Kebijakan PISA tersebut dipahami oleh seluruh unsur pengelola PISA melalui kegiatan sosialisasi isi kebijakan PISA.

Lampiran yang dibutuhkan:

- Sama dengan lampiran untuk indikator Kebijakan 1.1.
- *Lampiran pendukung berupa bukti **sosialisasi/giat** yang dihadiri unsur pengelola dan diselenggarakan oleh pemerintah daerah. Bukti pendukung dapat berupa: undangan, daftar hadir atau daftar undangan, foto/dokumentasi, notulensi, serta laporan*

FAQ

Q: Siapakah yang dimaksud sebagai unsur pengelola dalam hal ini?

A: Unsur pengelola adalah pengelola perpustakaan atau lembaga layanan. Serta OPD terkait (Kominfo, DPPPA, Kemendikbud).

1.4 Kebijakan tentang PISA harus dapat diakses oleh publik

Kebijakan harus mengatur tentang perlunya Kebijakan PISA tersebut dengan mudah dapat diakses oleh publik, baik secara daring maupun luring. Misalnya dapat dibuka melalui *website* perpustakaan/lembaga layanan atau media sosial, maupun ditampilkan dalam spanduk, *leaflet*, dan brosur.

Lampiran yang dibutuhkan:

- Sama dengan lampiran untuk indikator Kebijakan 1.1.
- *Lampiran pendukung berupa foto spanduk, leaflet, dan brosur. Serta screenshot website dan/atau media sosial yang memuat tentang kebijakan PISA yang dapat*

diakses oleh publik.

FAQ

Q: Apakah kebijakan PISA dapat diakses publik melalui media daring saja?

A: Tentu bisa. Namun akan lebih baik jika lembaga pengelola PISA menyediakan layanan luring dan daring untuk mempermudah publik mengakses kebijakan PISA.

- 1.5 Kebijakan PISA harus menyebutkan dan mengatur tentang program Pemenuhan Hak Anak atas Informasi Layak Anak (sesuai dengan harkat dan martabat kemanusiaan terkait dengan perkembangan jiwa dan sosial anak mengikuti perkembangan usia dan kematangannya)**

Lampiran yang dibutuhkan:

- *Sama dengan lampiran untuk indikator Kebijakan 1.1.*
- *Apabila kebijakan tidak menyebutkan poin ini, dapat melampirkan SK/ND/SP terkait ILA, beserta bukti pendukung terkait layanan anak yang sudah berjalan*

FAQ

Q: Bagaimana jika kebijakan PISA masih berupa SK/SE/ND/Perda dan belum ada muatan tentang pembentukan PISA, namun sudah ada aktivitas layanan anak atau terkait informasi layak anak (ILA)?

A: SK/SE/ND/Perda terkait ILA juga perlu dilampirkan, beserta bukti pendukung terkait layanan anak yang sudah berjalan.

- 1.6 Kebijakan PISA mengatur tentang adanya Perangkat Daerah yang ditunjuk sebagai penanggung jawab pelaksanaan ILA melalui PISA secara optimal baik secara langsung maupun virtual/daring.**

Lampiran yang dibutuhkan:

- *Sama dengan lampiran untuk indikator Kebijakan 1.1.*
- *Kebijakan lain seperti SK/ND/SP/adendum di mana **perangkat daerah ditunjuk sebagai penanggung jawab** dalam kebijakan tersebut beserta dengan tugas dan kewajibannya.*

FAQ

Q: Bagaimana jika kebijakan PISA berupa Perda KLA?

A: Perda tersebut tetap dapat dilampirkan namun harus ada pasal/klausula tentang perangkat daerah yang bertanggung jawab untuk pelaksanaan ILA melalui PISA.

- 1.7 Kebijakan PISA mengatur kewajiban bagi para perangkat daerah untuk menyampaikan informasi yang dihasilkan sesuai tupoksinya dengan konten yang ramah anak ke PISA sebagai upaya penyebaran informasi kepada anak**

Lampiran yang dibutuhkan:

- Sama dengan lampiran untuk indikator Kebijakan 1.1.
- Kebijakan lain seperti SK/ND/SP/adendum terkait perangkat daerah yang ditunjuk sebagai penanggung jawab, serta uraian tugas dan kewajibannya.
- Lampiran pendukung berupa bukti sosialisasi/giat yang dihadiri berbagai unsur perangkat daerah dan diselenggarakan oleh pemerintah daerah. Bukti pendukung dapat berupa: undangan, daftar hadir atau daftar undangan, foto/dokumentasi, notulensi, maupun kegiatan terkait PISA yang diselenggarakan oleh para perangkat daerah.

1.8 Kebijakan PISA mengatur tentang kewajiban antar-Perangkat Daerah untuk berkoordinasi sebagai upaya tindak lanjut layanan permintaan kebutuhan informasi anak

Antar-Perangkat Daerah yang dimaksud adalah di luar Perangkat Daerah yang ditunjuk sebagai penanggung jawab PISA. Hanya sebagai contoh: Penanggung Jawab Dinas yang mengampu urusan perempuan dan perlindungan anak, Perangkat Daerah lainnya Diskominfo, Perpusda, atau dinas lainnya.

Lampiran yang dibutuhkan:

- Sama dengan lampiran untuk indikator Kebijakan 1.1, dan indikator Kebijakan 1.7
- Kebijakan lain seperti SK/ND/SP/adendum terkait koordinasi antar-perangkat daerah lain sebagai upaya tindak lanjut layanan permintaan kebutuhan informasi anak.
- Lampiran pendukung berupa: laporan sosialisasi/giat/kegiatan yang menyertakan permintaan kebutuhan anak dan disertakan hasil tindak lanjutnya, daftar hadir, dokumentasi, dan undangan.

1.9 Kebijakan PISA mengatur tentang kewajiban antar-Perangkat Daerah untuk berkoordinasi sebagai penanganan tindak lanjut pengaduan tentang isi informasi yang dinilai tidak layak anak

Lampiran yang dibutuhkan:

- Sama dengan lampiran untuk indikator Kebijakan 1.1, dan indikator Kebijakan 1.7
- Kebijakan lain seperti SK/ND/SP/adendum terkait koordinasi antar-perangkat daerah lain sebagai penanganan tindak lanjut pengaduan tentang isi informasi yang dinilai tidak layak anak.
- Lampiran pendukung berupa: laporan kegiatan yang menyertakan permintaan kebutuhan anak dan disertakan hasil tindak lanjutnya, daftar hadir, dokumentasi, dan undangan.

1.10 Kebijakan PISA mengatur tentang adanya ketersediaan dana yang dianggarkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota setiap tahun secara rutin di dalam RAPBD yang membuat PISA dapat menjalankan fungsinya secara optimal

Lampiran yang dibutuhkan:

- *Sama dengan lampiran untuk indikator Kebijakan 1.1.*
- *Kebijakan lain yang mengatur tentang ketersediaan dana yang dianggarkan untuk ILA atau PISA, baik secara spesifik maupun dalam pos tertentu*
- *Lampiran pendukung berupa rincian anggaran di dua tahun terakhir atau termasuk tahun berjalan.*

FAQ

Q: Bagaimana jika dalam RAPBD tidak mencantumkan secara khusus anggaran untuk PISA tapi ada anggaran untuk KLA atau untuk perpustakaan?

A: Tetap dapat dilampirkan namun harus ditunjukkan secara rinci bagian mana dari anggaran tersebut yang dikeluarkan untuk ILA/PISA. Berikan keterangan detail di kolom penjelasan anggaran dari mana digunakan untuk kegiatan PISA apa.

1.11 Kebijakan PISA mengatur tentang kewajiban untuk memberikan layanan optimal kepada anak/pendamping anak dan para pemangku kepentingan lainnya di dalam kondisi-kondisi khusus

Kondisi khusus yang dimaksud seperti situasi bencana alam, pandemi, gejolak politik, dll.

Lampiran yang dibutuhkan:

- *Sama dengan lampiran untuk indikator Kebijakan 1.1.*
- *Kebijakan lain terkait ILA/PISA, yang mengatur tentang kewajiban untuk memberikan layanan optimal kepada anak/pendamping anak dan para pemangku kepentingan lainnya di dalam kondisi-kondisi khusus*
- *Lampiran pendukung berupa dokumentasi, publikasi, atau laporan kegiatan pelayanan apabila lembaga PISA pernah mengalami kondisi khusus tersebut, seperti pandemi, atau bencana alam*

1.12 Kebijakan PISA mengatur tentang kewajiban untuk melaporkan hasil monitoring dan evaluasi PISA secara tertulis dan berjenjang ke tingkat Kabupaten/Kota/Provinsi

Lampiran yang dibutuhkan:

- *Sama dengan lampiran untuk indikator Kebijakan 1.1.*
- *Kebijakan lain yang terkait dengan ILA/PISA, yang mengatur tentang kewajiban untuk memberikan laporan monitoring dan evaluasi tertulis yang pernah dilaporkan secara berjenjang ke tingkat kabupaten/kota/provinsi*
- *Lampiran pendukung berupa laporan monitoring dan evaluasi tertulis yang pernah dilaporkan secara berjenjang ke tingkat kabupaten/kota/provinsi.*

FAQ

Q: Bagaimana jika sudah ada kegiatan monitoring dan evaluasi namun tidak dilaporkan ke tingkat provinsi dan pusat?

A: Tetap dapat dilampirkan sebagai bukti pendukung bahwa lembaga sudah

melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi seperti yang diminta dalam kebijakan PISA.

1.13 Kebijakan PISA mengatur tentang kewajiban terintegrasinya informasi layak anak yang dihasilkan semua perangkat daerah di Kabupaten/Kota dalam PISA

Lampiran yang dibutuhkan:

- *Sama dengan lampiran untuk indikator Kebijakan 1.1.*
- *Lampiran pendukung berupa leaflet, brosur, atau dokumen pendukung yang memuat tentang informasi layak anak yang **dihasilkan oleh lebih dari 1 perangkat daerah.***

2. INDIKATOR PROGRAM

SOP (Standard Operational Procedure) yang berisi informasi dasar serta alur kegiatan/program menjadi elemen penting dalam indikator program. SOP dibutuhkan agar ada standar pelaksanaan baku yang dapat menjadi acuan untuk seluruh pengelola/pengunjung PISA. SOP juga memudahkan semua pihak apabila terjadi pergantian pengurus, sehingga kegiatan tetap bisa dilanjutkan sesuai dengan harapan semua pihak.

2.1 PISA memiliki tiga Program, yakni (1) Program Layanan Informasi, (2) Program Diseminasi/Penyampaian Informasi, dan (3) Program Pendukung. Ruang lingkup dan tahapan program tersebut didokumentasikan dalam bentuk kebijakan dan prosedur (SOP)

Lampiran yang dibutuhkan:

- *Dokumen SOP (Standard Operational Procedure) terkait tiga program PISA yang sudah dimiliki oleh lembaga layanan.*
- *Lampiran pendukung: penjelasan kegiatan terkait program beserta dokumen dan foto yang menunjukkan SOP program sudah dilaksanakan.*

FAQ

Q: Bagaimana jika lampiran berupa penjelasan program-program/kegiatan yang pernah dilakukan oleh lembaga layanan?

A: Silakan dilampirkan sebagai bahan penilaian.

2.2 Pengelola PISA menginventarisir kebutuhan anak dengan melibatkan suara anak, yang kemudian diwujudkan dalam program informasi layak anak

Lampiran yang dibutuhkan:

- *Dokumen SOP, Proposal Program, atau TOR (Terms of Reference) terkait program informasi layak anak, utamanya dalam penghimpunan dan pelibatan suara anak.*
- *Dokumen kegiatan yang menghimpun suara anak/inventarisir kebutuhan anak, seperti contoh kotak/buku saran, catatan hasil pertemuan, atau dokumen lain yang menunjukkan masukan dan pendapat dari anak.*
- *Dokumen yang menunjukkan tindak lanjut dari masukan dan pendapat dari anak, misal TOR program baru, foto dan laporan aktivitas tindak lanjut.*

FAQ

Q: Apakah yang dimaksud dengan suara anak dalam hal ini?

A: Suara anak yang dimaksud adalah saran dan masukan dari pengunjung atau pengguna layanan PISA yang masih berusia anak-anak atau pendamping anak. Hal ini agar lembaga dapat mengetahui kebutuhan mereka untuk diwujudkan dalam program-program lembaga PISA.

2.3 Dalam program layanan informasi, PISA menerima layanan permintaan kebutuhan informasi dari anak, baik secara langsung (dengan mendatangi kantor PISA) maupun tidak langsung (melalui media telepon ataupun digital)

Lampiran yang dibutuhkan:

- *File SOP dalam melayani permintaan kebutuhan informasi dari anak, baik secara langsung maupun tidak langsung. SOP ini harus terdokumentasikan baik secara digital (website/media sosial) dan non digital (poster, leaflet, brosur).*
- *Lampiran pendukung: dokumentasi Bagan/alur/bentuk dokumen lain yang menunjukkan penerapan SOP yang ada di website/media sosial atau dalam bentuk poster, leaflet, brosur; dokumentasi foto layanan yang dilakukan.*

FAQ

Q: Layanan seperti apa saja yang termasuk dalam indikator ini?

A: Layanan ini sangat beragam, karena kebutuhan anak akan informasi bisa jadi sangat beragam. Mulai dari misalnya, informasi jam operasional PISA, jadwal ruang konsultasi, apakah buku tertentu aman untuk dibaca oleh anak, dan lain sebagainya.

Q: SOP seperti apa yang dibutuhkan sebagai bukti untuk indikator ini?

A: Beberapa contoh SOP yang bisa dilampirkan misalnya SOP terkait tata cara melakukan permintaan kebutuhan, tata cara merespon pertanyaan via *WhatsApp/Email*; SOP informasi layanan PISA, dll.

2.4 Dalam program layanan informasi, PISA menyelenggarakan layanan perpustakaan dengan bahan pustaka yang spesifik yang dibutuhkan oleh kelompok anak, baik berupa referensi digital maupun non digital

Lampiran yang dibutuhkan:

- *File SOP tertulis tentang layanan informasi peminjaman dan pengembalian buku*
- *File SOP tertulis tentang layanan online peminjaman dan pengembalian buku.*
- *File SOP tertulis tentang layanan bahan bacaan.*
- *Dokumentasi dan dokumen yang menunjukkan penerapan SOP, seperti bagan/alur penerapan SOP, poster/brosur/leaflet terkait penerapan SOP, unggahan di website/media sosial terkait penerapan SOP, atau bukti aktivitas*

FAQ

Q: Bagaimana jika lembaga hanya melakukan layanan perpustakaan non digital?

A: Silakan tetap lampirkan SOP-nya. Namun, standar lembaga PISA diharapkan sudah dapat menyediakan bahan pustaka berbentuk digital dan tidak hanya non digital.

2.5 Dalam program layanan informasi, PISA melakukan dokumentasi informasi yang bermanfaat bagi tumbuh kembang dan masa depan dalam berbagai bentuk, baik digital maupun non-digital

Lampiran yang dibutuhkan:

- *File SOP program layanan informasi, khususnya penyediaan informasi edukatif dan bermanfaat untuk pengembangan diri*
- *Lampiran pendukung: dokumentasi layanan informasi seperti poster/brosur/leaflet/unggahan secara online tentang pengetahuan edukatif dan info pelatihan/pengembangan diri, permainan edukatif atau tradisional berupa digital dan non digital, atau contoh informasi lainnya yang mendukung tumbuh kembang anak.*

- 2.6 Dalam program diseminasi/penyampaian informasi, PISA melakukan sosialisasi kebijakan dan program pemerintah yang bermanfaat untuk anak, melalui cara langsung (tatap muka) dan melalui beragam media secara berkala baik digital maupun non-digital, minimum satu bulan sekali (contohnya: dalam bentuk KIE atau sarana lainnya yang memuat isu anak yang penting untuk tumbuh kembang anak, seperti bahaya penggunaan gadget, bahaya narkoba, bahaya rokok, pencegahan perkawinan anak, bahaya pornografi, pendidikan kesehatan reproduksi, kekerasan terhadap anak, informasi biota laut untuk anak, informasi penggunaan perpustakaan maupun museum, informasi pertanian untuk anak, kewirausahaan untuk anak, literasi kesehatan untuk anak, literasi uang untuk anak, dsb)**

Lampiran yang dibutuhkan:

- *File SOP Penyampaian Informasi atau Diseminasi Informasi dengan bentuk kegiatan-kegiatan yang sudah disebutkan.*
- *Lampiran pendukung: dokumentasi media promosi seperti poster/leaflet/banner atau unggahan di website/media sosial; dan/atau dokumentasi kegiatan penyampaian informasi yang dihadiri oleh anak-anak yang pernah dilakukan oleh lembaga PISA, disertai dengan laporan kegiatan & daftar hadir.*

- 2.7 Dalam program diseminasi/penyampaian informasi, Pengelola PISA membuat promosi keberadaan PISA untuk menarik minat anak-anak dan masyarakat secara luas. Promosi yang dimaksud dapat dilakukan melalui beragam media, baik media digital maupun non-digital**

Selain dalam bentuk media promosi digital dan non digital, promosi keberadaan PISA juga dapat diwujudkan dalam bentuk kegiatan diseminasi informasi yang melibatkan anak. Contoh: *story telling*, mendongeng, perpustakaan keliling

Lampiran yang dibutuhkan:

- *File SOP promosi keberadaan PISA dalam program diseminasi informasi.*
- *Lampiran pendukung: dokumentasi poster/leaflet/banner atau screenshot promosi digital di media sosial/website yang memuat tentang promosi keberadaan PISA.*
- *Dokumentasi promosi keberadaan lembaga PISA dalam kegiatan diseminasi informasi yang melibatkan anak.*

- 2.8 Dalam program diseminasi/penyampaian informasi, PISA bermitra dengan pemangku kepentingan (seperti: Perangkat Daerah, Perguruan Tinggi, Sekolah, Lembaga Masyarakat, Dunia Usaha, dsb) menyelenggarakan kegiatan peningkatan literasi media dan literasi digital kepada anak-anak, yang diselenggarakan secara berkala. (contohnya dengan cara: mendongeng, diskusi, permainan, lomba atau bentuk kegiatan edukatif lainnya)**

Bentuk kemitraan dan durasi penyelenggaraan disesuaikan dengan kondisi masing-masing kabupaten/kota yang bersangkutan.

Lampiran yang dibutuhkan:

- *File SOP program kolaborasi diseminasi informasi*
- *File dokumen kolaborasi, seperti proposal program kolaborasi, MoU/perjanjian kerjasama*
- *Lampiran pendukung: dokumentasi dan laporan kegiatan kolaborasi dengan pemangku kepentingan serta anak-anak.*

FAQ

Q: Bagaimana jika sudah ada kegiatan peningkatan literasi media dan literasi digital untuk anak-anak tetapi masih minim kemitraan dengan pemangku kepentingan?

A: Silakan tetap melampirkan dokumentasi kegiatan tersebut sebagai bahan penilaian.

- 2.9 Untuk program pendukung, PISA menyelenggarakan program-program di luar kegiatan kedua program sebelumnya yang dipandang perlu dan dibutuhkan oleh anak dalam rangka tumbuh kembang dan persiapan masa depannya**

Contoh dari program pendukung dalam layanan PISA adalah belajar menari, belajar melukis, kursus komputer, senam bersama, dan sejenisnya.

Lampiran yang dibutuhkan:

- *File SOP program pendukung.*
- *Lampiran pendukung: dokumentasi kegiatan-kegiatan tersebut yang pernah dilakukan oleh lembaga, disertai dengan undangan, laporan kegiatan, dan daftar hadir.*

- 2.10 Dalam program pendukung, PISA menyelenggarakan kegiatan yang memotivasi anak untuk mengembangkan potensinya dalam penyebaran informasi yang layak anak**

Contoh dari program pendukung yang memotivasi anak yang bisa dilakukan oleh lembaga PISA adalah membuka kelas menari, belajar melukis, kursus komputer, pelatihan public speaking, belajar mendongeng, dan sejenisnya.

Lampiran yang dibutuhkan:

- *File SOP program pendukung terkait kegiatan yang memotivasi anak*
- *Lampiran pendukung: dokumentasi kegiatan tersebut yang pernah dilakukan oleh lembaga, disertai dengan undangan, laporan kegiatan, dan daftar hadir*

2.11 Dalam program pendukung, PISA menyelenggarakan kegiatan berkala yang mempertemukan anak-anak berprestasi dengan anak-anak lainnya, agar anak berprestasi dapat membagi pengalamannya

Contoh dari program pendukung dalam hal ini seperti seminar atau *sharing session* dimana anak-anak yang berprestasi menjadi narasumber.

Lampiran yang dibutuhkan:

- *File SOP program pendukung terkait mempertemukan anak-anak berprestasi.*
- *Lampiran pendukung: dokumentasi kegiatan yang pernah dilakukan oleh lembaga, disertai dengan undangan, laporan kegiatan, dan daftar hadir*

2.12 Jika dalam menjalankan ketiga program tersebut pengelola PISA didukung oleh mitra eksternal, maka mitra tersebut harus mengikuti proses seleksi (saat tahap penerimaan) dan evaluasi (kinerja saat pelaksanaan program) dengan kriteria minimum berkompeten di bidangnya serta memiliki komitmen tertulis untuk menghargai, mendukung dan melindungi hak anak

Lembaga PISA diharapkan tidak hanya melakukan kemitraan dengan pihak eksternal, tetapi juga melakukan proses seleksi dan evaluasi.

Mitra eksternal yang dimaksud antara lain: penyedia koleksi referensi buku anak digital dan non digital, penyedia jasa internet (ISP), vendor perangkat IT, petugas *call center*, tenaga *outsourcing* kebersihan, dll.

Lampiran yang dibutuhkan:

- *Dokumentasi proses seleksi (notulensi, undangan kerjasama, proposal, dan foto-foto pada saat proses seleksi maupun saat penandatanganan MoU).*
- *MoU/perjanjian kerjasama dengan mitra yang lolos proses seleksi.*
- *File yang terkait dengan evaluasi kinerja mitra saat pelaksanaan program.*
- *Lampiran pendukung: komitmen tertulis dari mitra yang lolos proses seleksi untuk menghargai, mendukung, dan melindungi hak anak.*

3. INDIKATOR PENGELOLAAN

3.1 PENDANAAN

Terdapat dana yang dianggarkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota setiap tahun secara rutin yang membuat PISA dapat menjalankan fungsinya secara optimal

Pendanaan atau anggaran untuk pembentukan dan pelaksanaan kegiatan PISA dibebankan kepada pemerintah pusat (KPPPA); pemerintah provinsi/kabupaten/kota; pemerintah pusat melalui Perpustakaan Nasional dan Kementerian Komunikasi dan Informasi; Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dinas terkait lainnya di tingkat kabupaten/kota.

Lampiran yang dibutuhkan:

- *Dokumen yang menampilkan rencana anggaran daerah yang digunakan untuk pelaksanaan pelayanan Informasi Layak Anak melalui PISA. Perlu ditambahkan keterangan bagian mana saja yang digunakan untuk pelaksanaan pelayanan ILA melalui PISA*

FAQ

Q: Apakah sumber dana untuk PISA harus secara spesifik disebutkan untuk PISA? Bisakah PISA menggunakan pendanaan dari anggaran kegiatan lain?

A: Apabila dalam rencana anggaran secara spesifik menyebutkan tentang Informasi Layak Anak melalui PISA tentu saja lebih disarankan, namun apabila tidak melampirkan dokumen yang menampilkan mata anggaran yang akan digunakan untuk layanan PISA. Berikan keterangan yang sejelas mungkin di kolom penjelasan.

Q: Apakah pendanaan hanya bisa didapatkan dari pemerintah pusat (KemenPPA, Kominfo) dan daerah (DP3A, dinas terkait lainnya) saja?

A: Tentu saja tidak. Untuk mendukung kegiatan PISA, dimungkinkan adanya bantuan dari pihak lain yang bersifat tidak mengikat, baik dari dunia usaha, berbagai lembaga, dan pemangku kepentingan lainnya. Bantuan dari pihak lain dapat berbentuk pendanaan maupun bentuk lain, dengan tetap mengacu pada peraturan yang selama ini ada terkait kerja sama dengan pihak ketiga dengan menerapkan prinsip transparansi kegiatan dan anggaran.

3.2 PELAYANAN

Memiliki SOP tertulis yang berisi mekanisme pelayanan:

- a. Langsung/tatap muka**
- b. Melalui media (telepon, sms, whatsapp, email, situs, beragam media sosial)**

SOP PISA berisi hal yang terperinci mengenai mekanisme layanan kepada anak sejak awal datang ke PISA atau berusaha mengakses informasi sampai akhirnya hak akan informasi terpenuhi. (*lihat Indikator Program*)

Lampiran yang dibutuhkan:

- *SOP Pelayanan langsung/tatap muka (lampirkan kembali bukti yang dilampirkan*

untuk Indikator Program 2.3)

- SOP Pelayanan melalui media (telepon, sms, whatsapp, email, situs, beragam media sosial) (lampirkan kembali bukti yang dilampirkan untuk Indikator Program 2.3)
- SOP dapat juga berbentuk skema Pelayanan PISA baik langsung/tatap muka, maupun Pelayanan melalui media.
- Dokumentasi foto/video yang menunjukkan bahwa SOP sudah diterapkan, misal foto yang menunjukkan mekanisme pelayanan PISA dari anak datang, beraktifitas di PISA. Untuk pelayanan melalui media bisa ditampilkan tangkapan layar interaksi pengelola dengan anak pengguna layanan dengan media yang disebut di atas.

3.3 DIGITALISASI SISTEM INFORMASI

Menerapkan pencatatan digital antara lain meliputi:

- 1. Mencatat dan mengolah data anak yang mengakses PISA baik secara langsung atau tidak langsung**
- 2. Materi informasi layak anak yang disediakan oleh PISA**
- 3. Mencatat bentuk-bentuk program yang dijalankan**
- 4. Membuat SOP yang diketahui anak dan masyarakat**
- 5. Menerapkan sistem administrasi kantor secara digital**

Lampiran yang dibutuhkan:

- Dokumentasi catatan data pengunjung PISA baik yang datang langsung ke PISA, maupun yang menggunakan layanan tidak langsung. Apabila tersedia dalam bentuk manual, foto dan lampirkan. Apabila tersedia dalam bentuk digital, lampirkan file atau screenshot bukti data anak sudah dicatat secara digital.
- Data koleksi buku/e-book yang tersedia di PISA serta poster/brosur/leaflet informasi untuk anak yang ada di PISA
- Catatan data program yang telah dijalankan (lampirkan kembali bukti yang dilampirkan untuk Indikator Program 2.1)
- Dokumentasi SOP yang tersedia di PISA secara offline (poster/brosur/leaflet) maupun secara online (di website/media sosial)
- Tangkapan layar atau file digital yang menunjukkan pengelolaan dokumen PISA berbasis digital (Google Drive, Ms. Excel/Sheet, dll)

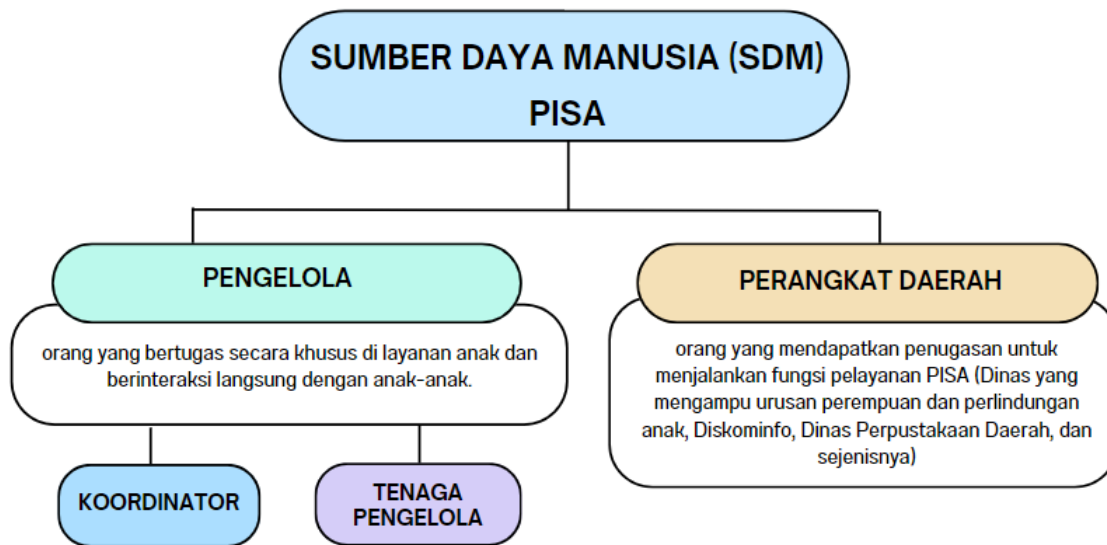
3.4 KOORDINASI DENGAN PARA PEMANGKU KEPENTINGAN

Petugas yang mengelola PISA juga harus berkoordinasi dengan para pemangku kepentingan lainnya. Koordinasi dapat dilakukan dengan Perangkat Daerah atau lembaga terkait, dunia usaha, LSM, dan masyarakat umum.

Lampiran yang dibutuhkan:

- Semua dokumen (notulensi, daftar hadir, daftar undangan, serta laporan kegiatan) koordinasi dengan para pemangku kepentingan.
- dokumentasi foto/video dengan spanduk kegiatan koordinasi dengan para pemangku kepentingan. Dilengkapi dengan nama/jabatan/lembaga untuk individu yang tampil di dalam foto di caption foto, atau kolom penjelasan.

4. INDIKATOR SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)



Indikator Sumber Daya Manusia (SDM) dibagi menjadi dua, yaitu Pengelola dan Perangkat Daerah. **Pengelola** yang dimaksud adalah orang yang bertugas secara khusus di layanan anak dan berinteraksi langsung dengan anak-anak. **Perangkat Daerah** adalah orang yang mendapatkan penugasan untuk menjalankan fungsi pelayanan PISA (Dinas yang mengampu urusan perempuan dan perlindungan anak, Diskominfo, Dinas Perpustakaan Daerah, dan sejenisnya)

4.1 TENAGA PENGELOLA LEMBAGA PISA

4.1.1 Tenaga pengelola PISA diutamakan terdiri dari 1 Ketua/Koordinator dan lebih dari 1 tenaga pengelola

Tenaga pengelola PISA adalah orang yang ditunjuk khusus untuk menjalankan fungsi dan tugas pengelolaan PISA yang dikuatkan dengan SK Penunjukan dari lembaga yang menjadi penanggung jawab PISA. Dan bukan menjalankan fungsi sebagai pejabat di lembaga layanan (Kepala Dinas/Kepala Perpustakaan/Sekretaris Dinas)

Lampiran yang dibutuhkan:

- Surat Keputusan (SK) pengangkatan tenaga pengelola PISA
- SK Pengelola Perpustakaan/taman bacaan
- Struktur Organisasi PISA

FAQ

Q: Bagaimana jika hanya ada SK pengelola perpustakaan?

A: Tetap bisa dilampirkan, namun harus tercantum struktur organisasi yang di dalamnya terdapat tenaga khusus pengelola layanan anak.

Q: Berapa banyak SDM yang dibutuhkan untuk mengelola PISA?

A: Jumlah tenaga pengelola PISA ditentukan oleh lembaga penanggung jawab dengan memperhitungkan kebutuhan SDM untuk PISA yang memadai, minimal 1 Ketua/Koordinator dan 1 tenaga staf.

Q: Apakah Pengelola PISA dan Perangkat Daerah boleh orang yang sama?

A: Tenaga pengelola PISA dan Perangkat Daerah yang ditunjuk untuk PISA adalah personel yang berbeda dengan tugas dan kewajiban yang berbeda. Tenaga Pengelola PISA adalah mereka yang menjalankan fungsi keseharian PISA dan berinteraksi langsung dengan anak dan pengunjung PISA. Sedangkan Perangkat Daerah adalah personel yang ditunjuk oleh dinas terkait dan bertanggung jawab pada pembentukan dan keberfungsian PISA secara optimal.

4.1.2 Tenaga pengelola PISA diutamakan berpendidikan S1 bidang ilmu yang relevan (misalnya komunikasi, psikologi, pendidikan anak, konseling, sosiologi, kesejahteraan sosial, dll.) dengan tambahan keterampilan yang mendukung praktik informasi layak anak

Dokumen yang dilampirkan adalah dokumen atas nama personel yang tercantum dalam SK Penetapan/SK Pengelola/Struktur Organisasi PISA di poin 1.

Lampiran yang dibutuhkan:

- *Ijazah S1 atau pendidikan terakhir.*
- *Curriculum Vitae (CV)/Daftar Riwayat Hidup SDM Pengelola PISA.*
- *Lampiran pendukung: sertifikat pelatihan/seminar/kursus yang mendukung keterampilan di bidang pelayanan informasi layak anak yang dimiliki masing-masing tenaga pengelola.*

FAQ

Q: Bagaimana jika tenaga pengelola lembaga PISA tidak memiliki ijazah S1 atau bukan dari bidang ilmu tersebut?

A: Tetap bisa dilampirkan. Namun akan lebih baik jika didukung dengan adanya sertifikat pelatihan/seminar/kursus yang mendukung keterampilan di bidang pelayanan informasi layak anak yang pernah diikuti.

4.1.3 Pengelola mampu merancang program PISA sesuai ketentuan selama setahun sehingga PISA dapat berfungsi secara optimal

Sudah dijelaskan dalam Indikator Program terkait tentang 3 program PISA yakni (1) Program Layanan Informasi, (2) Program Diseminasi/Penyampaian Informasi, dan (3) Program Pendukung.

Lampiran yang dibutuhkan:

- *Bukti tertulis berupa proposal/rencana program PISA, SOP kegiatan atau laporan kegiatan dari program yang dirancang oleh tenaga pengelola seperti yang*

dilampirkan dalam Indikator Program (indikator 2.1).

- *Lampiran pendukung: bukti dokumentasi atau dokumen yang menunjukkan SOP Layanan PISA yang sudah berjalan.*

FAQ

Q: Berapa minimal program PISA yang harus dibuat oleh tenaga pengelola dalam setahun?

A: Minimal 1 program. Tapi makin banyak program yang dibuat, maka menjadi nilai tambah untuk lembaga PISA.

Q: Apabila belum memiliki SOP Program PISA sesuai dengan standar PISA apakah yang bisa dilampirkan untuk memenuhi indikator ini?

A: Lampirkan rencana program jangka pendek, menengah, dan panjang lembaga layanan PISA disertai dengan penjelasan kegiatan, yang ditandatangani oleh pengelola PISA yang bertanggung jawab.

4.1.4 Tenaga pengelola PISA harus lulus tes psikologi yang dilalui saat seleksi penerimaan tenaga pengelola.

Dokumen yang dilampirkan adalah dokumen atas nama personel yang tercantum dalam SK Penetapan/SK Pengelola/Struktur Organisasi PISA di poin 1.

Lampiran yang dibutuhkan:

- *Hasil lulus tes psikologi.*
- *Sertifikat Ramah Anak (dari Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak).*
- *Lampiran pendukung: Surat tugas yang menyatakan bahwa yang bersangkutan bekerja di lembaga layanan PISA (untuk non-ASN).*

FAQ

Q: Bagaimana jika tenaga pengelola baru melakukan tes psikologi sesudah ditetapkan menjadi tenaga pengelola?

A: Tetap dapat dilampirkan sebagai bahan pertimbangan saat proses penilaian.

Q: Test psikologi apa yang harus diikuti?

A: Test psikologi aman dan ramah anak

4.1.5 Tenaga pengelola PISA harus memiliki pengalaman bekerja terkait perlindungan dan/atau pelayanan anak selama minimal 1 tahun sebelum menjadi tenaga pengelola.

Dokumen yang dilampirkan adalah dokumen atas nama personel yang tercantum dalam SK Penetapan/SK Pengelola/Struktur Organisasi PISA di poin 1.

Lampiran yang dibutuhkan:

- *CV masing-masing pengelola terkait pengalaman bekerja di bidang perlindungan dan/atau pelayanan anak.*
- *Sertifikat Ramah Anak (dari Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak).*
- *Lampiran pendukung: Surat tugas yang menyatakan bahwa yang bersangkutan bekerja di lembaga layanan PISA (untuk non-ASN).*

4.1.6 Tenaga pengelola PISA, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

(a) Memahami dan menghayati tentang hak anak secara komprehensif berdasarkan KHA sehingga dapat memberikan pelayanan ramah anak; (b) Mematuhi kode etik bekerja dengan anak dan tidak pernah terlibat dalam pelanggaran hukum; (c) Memiliki semangat melayani yang baik; (d) Memiliki kemampuan sebagai *liaison officer*; (e) Memiliki kompetensi dalam merancang informasi layak anak yang diperlukan oleh anak; (f) Mampu berkoordinasi dengan segenap pemangku kepentingan (anak, Perangkat Daerah, masyarakat, dunia usaha); (g) Memiliki kompetensi literasi media dan literasi digital; (h) Memiliki kemampuan teknis untuk menjalankan praktik bermedia, terutama menguasai atau memahami teknologi informasi; (i) Memiliki keinginan tinggi untuk terus belajar

Dokumen yang dilampirkan adalah dokumen atas nama personel yang tercantum dalam SK Penetapan/SK Pengelola/Struktur Organisasi PISA di poin 1.

Lampiran yang dibutuhkan:

- *CV dan dokumen pendukung lainnya dari masing-masing tenaga pengelola: sertifikat pelatihan/seminar/kursus yang mendukung keterampilan di bidang pelayanan informasi layak anak yang dimiliki masing-masing tenaga pengelola.*
- *Surat keterangan yang ditandatangani oleh kepala dinas.*
- *Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)*
- *Sertifikat Pelatihan KHA (dari Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk, DinasPPA) minimal 2 tahun ke belakang.*
- *Untuk SDM Pengelola PISA Tersertifikasi Ramah Anak tahun 2021-2024 bisa menyertakan sertifikat Bimtek (diutamakan) atau sertifikat SDM Tersertifikasi.*
- *Lampiran pendukung: keterangan untuk poin b, kode etik dibuktikan dengan penandatanganan pakta integritas yang ditandatangani oleh kepala dinas.*

4.1.7 Tenaga pengelola PISA harus mendapatkan pelatihan tentang KHA dan pemahaman Pedoman Standardisasi PISA oleh KemenPPPA/Dinas yang mengampu urusan perempuan dan perlindungan anak di daerah

Dokumen yang dilampirkan adalah dokumen atas nama personel yang tercantum dalam SK Penetapan/SK Pengelola/Struktur Organisasi PISA di poin 1.

Lampiran yang dibutuhkan:

- *Sertifikat SDM Pengelola PISA Tersertifikasi Ramah Anak tahun 2021-2024 (dari Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak).*
- *Sertifikat Pelatihan KHA (dari Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk, DinasPPA).*
- *Sertifikat Bimtek Pedoman & Standarisasi PISA (dari Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak).*
- *Undangan, notulensi, foto dokumentasi kegiatan, dan daftar hadir saat mengikuti kegiatan pemahaman Pedoman Standardisasi PISA oleh KemenPPPA/Dinas yang mengampu urusan perempuan dan perlindungan anak di daerah.*

FAQ

Q: Bagaimana jika tenaga pengelola BARU AKAN MENGIKUTI pelatihan-pelatihan tersebut?

A: Silakan dilampirkan undangan pelatihan yang dimaksud. Jika pelatihan diadakan sebelum evaluasi mandiri 2, maka sertifikat dan bukti dukung lainnya dapat dilampirkan untuk melengkapi lampiran pada saat evaluasi mandiri 2.

Q: Bagaimana jika tenaga pengelola baru mengikuti salah satu pelatihan tersebut?

A: Silakan dilampirkan buktinya (sertifikat atau dokumentasi pelatihan) sebagai bahan pertimbangan dalam proses penilaian.

4.2 PERANGKAT DAERAH

Perangkat daerah terkait dalam hal ini adalah mereka yang mendapat penugasan untuk menghasilkan program ramah anak berdasarkan KHA berdasarkan tupoksinya masing-masing di lembaganya, misal: dari Dinas DP3A, Dinas Kominfo, atau OPD lainnya. Penugasan mereka harus dibuktikan melalui SK sesuai kebijakan pembentukan layanan PISA.

4.2.1 Perangkat Daerah diutamakan berpendidikan S1 di bidang ilmu yang relevan, dengan tambahan keterampilan yang mendukung praktik informasi layak anak

Dokumen yang dilampirkan adalah dokumen atas nama personel sebagai Perangkat Daerah yang ditunjuk dalam SK/Surat Tugas.

Lampiran yang dibutuhkan:

- *Ijazah S1/pendidikan terakhir masing-masing perangkat daerah terkait.*
- *SK/Surat tugas terkait perangkat daerah untuk PISA.*
- *CV masing-masing perangkat daerah terkait.*
- *Lampiran pendukung: sertifikat pelatihan/seminar/kursus yang mendukung keterampilan di bidang pelayanan informasi layak anak yang dimiliki masing-masing perangkat daerah terkait.*

FAQ

Q: Bagaimana jika perangkat daerah terkait tidak berpendidikan S1 atau bukan dari bidang ilmu tersebut?

A: Ijazah yang bersangkutan tetap bisa dilampirkan sebagai bahan penilaian.

4.2.2 Perangkat Daerah terkait, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

(a) Memahami dan menghayati tentang hak anak secara komprehensif berdasarkan KHA sehingga dapat merancang program yang bertujuan untuk kepentingan terbaik anak; (b) Mampu berkoordinasi dengan tenaga PISA untuk menyampaikan informasi mengenai program yang bertujuan untuk kepentingan terbaik anak; (c) Memiliki kompetensi literasi media dan literasi digital; (d) Memiliki kemampuan teknis untuk menjalankan praktik bermedia, terutama menguasai atau memahami teknologi informasi

Dokumen yang dilampirkan adalah dokumen atas nama personel sebagai Perangkat Daerah yang ditunjuk dalam SK/Surat Tugas sesuai dengan lampiran Indikator 4.2.1.

Lampiran yang dibutuhkan:

- *CV dan dokumen pendukung lainnya dari masing-masing perangkat daerah: sertifikat pelatihan/seminar/kursus yang mendukung keterampilan di bidang pelayanan informasi layak anak yang dimiliki masing-masing perangkat daerah*
- *Sertifikat Ramah Anak (dari Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak).*
- *Sertifikat Pelatihan KHA (dari Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk, Dinas PPA).*
- *Sertifikat yang sesuai dengan kompetensi yang disebutkan di atas.*

4.2.3 Perangkat Daerah terkait harus mendapatkan pelatihan tentang KHA dan Pedoman Standardisasi PISA oleh KemenPPPA

Dokumen yang dilampirkan adalah dokumen atas nama personel sebagai Perangkat Daerah yang ditunjuk dalam SK/Surat Tugas sesuai dengan lampiran Indikator 4.2.1.

Lampiran yang dibutuhkan:

- *Sertifikat SDM Pengelola PISA Tersertifikasi Ramah Anak tahun 2021-2024 (dari Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak).*
- *Sertifikat Pelatihan KHA (dari Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk, Dinas PPA).*
- *Sertifikat Bimtek Pedoman & Standardisasi PISA (dari Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak).*
- *Undangan, notulensi, foto dokumentasi kegiatan, dan daftar hadir saat mengikuti kegiatan pemahaman Pedoman Standardisasi PISA oleh KemenPPPA/Dinas yang mengampu urusan perempuan dan perlindungan anak di daerah.*
- *Sama seperti tenaga pengelola lembaga PISA, jika perangkat daerah terkait baru akan mengikuti pelatihan atau baru mengikuti 1 pelatihan saja, maka bukti sertifikat atau undangan dan dokumentasi yang tersedia dapat menjadi lampiran pendukung untuk bahan penilaian.*

5. SARANA, PRASARANA, DAN LINGKUNGAN

5.1 Setiap Kota/Kabupaten bisa membentuk PISA atau bersinergi dengan fasilitas taman bacaan/perpustakaan yang sudah ada untuk menjalankan fungsi sebagai Pusat Informasi Sahabat Anak (PISA)

PISA tidak perlu dibangun sebagai fasilitas baru, melainkan bisa bersinergi dengan fasilitas taman bacaan/perpustakaan atau fasilitas yang banyak dikunjungi oleh anak lainnya.

Lampiran yang dibutuhkan:

- *Foto fasilitas yang akan dijadikan fasilitas layanan PISA seperti:*
 - a. *Foto tampak muka yang menampilkan keseluruhan fasilitas tempat PISA berada, lengkap dengan halaman depan hingga akses jalan di depan fasilitas. (Catatan: foto bisa diambil dari seberang jalan lokasi PISA berada untuk bisa mendapatkan foto lanskap bangunan secara menyeluruh);*
 - b. *Foto tampak muka akses masuk hingga sampai di fasilitas PISA yang dimaksud; dan*
 - c. *Foto kondisi di dalam setiap ruangan yang termasuk fasilitas PISA.*
- *Apabila ada fasilitas baru yang ditambahkan dari fasilitas sebelumnya, dapat melampirkan bukti foto yang menunjukkan sebelum dan sesudah penambahan fasilitas baru yang khusus diinisiasi untuk PISA.*

Catatan: *Lengkapi lampiran foto/video dengan keterangan yang bisa menjelaskan fungsi/nama ruang; posisi ruangan; dan keterangan relevan lainnya.*

FAQ

Q: *Apakah fasilitas yang bisa disinergikan dengan PISA hanya taman bacaan dan perpustakaan?*

A: Fasilitas apapun yang bisa memenuhi standar PISA bisa dijadikan PISA, tidak terbatas hanya taman bacaan/perpustakaan saja. Taman bacaan/perpustakaan adalah yang paling mudah disinergikan menjadi PISA karena sudah memiliki bahan pustaka dan ruang baca yang dibutuhkan PISA.

5.2 Fasilitas PISA dilengkapi dengan perangkat teknologi informasi yang memadai. Contohnya, tersedianya perangkat untuk menonton film, mengakses internet, dll.

Lampiran yang dibutuhkan:

- *Foto perangkat teknologi informasi yang dimiliki oleh fasilitas PISA:*
 - a. *Foto yang menunjukkan perangkat proyektor dan layar, TV, komputer, modem internet*
 - b. *Foto/video anak sedang menggunakan komputer/laptop/tablet/smart TV yang sedang mengakses Google/Youtube Kids atau situs lain yang terhubung dengan internet; foto/video peralatan menonton film (Smart TV/TV/projector dan pilihan film digital);*

- c. Foto ruangan di mana komputer, laptop, smart TV, tablet yang terhubung dengan internet; dan/atau Smart TV/TV/projector yang dilengkapi dengan koleksi pilihan film yang bisa diakses anak.

Catatan: Lengkapi lampiran foto/video dengan keterangan yang bisa menjelaskan fungsi/nama ruang; posisi ruangan; dan keterangan relevan lainnya.

5.3 Lokasi PISA harus mudah diakses oleh anak-anak, termasuk oleh anak yang berkebutuhan khusus. Misalnya, lokasi PISA harus strategis dan mudah diakses oleh angkutan transportasi umum

Lampiran yang dibutuhkan:

- Foto fasilitas yang akan dijadikan fasilitas layanan PISA seperti:
 - a. Foto tampak muka yang menampilkan keseluruhan fasilitas tempat PISA berada, lengkap dengan halaman depan hingga akses jalan di depan fasilitas. Catatan: foto bisa diambil dari seberang jalan lokasi PISA berada untuk bisa mendapatkan foto lanskap bangunan secara menyeluruh;
 - b. Foto tampak muka akses masuk hingga sampai di fasilitas PISA yang dimaksud; dan
 - c. Foto kondisi di dalam setiap ruangan yang termasuk fasilitas PISA.
- Berikan catatan tentang lokasi dan tautan Google Map lokasi PISA. Contoh: Lokasi PISA XX terletak tidak jauh dari kantor Walikota, mudah diakses dengan menggunakan angkutan umum (sebutkan apa saja).
- Foto/video akses untuk anak berkebutuhan khusus, misal sudut miring sebagai jalur kursi roda, lift (apabila PISA ada di lantai atas).

Catatan: Lengkapi lampiran foto/video dengan keterangan yang bisa menjelaskan fungsi/nama ruang; posisi ruangan; dan keterangan relevan lainnya.

5.4 Fasilitas PISA seluruhnya dilengkapi dengan kamera pengawas (CCTV)

Lampiran yang dibutuhkan:

- Foto perangkat CCTV di semua titik, khususnya di layanan anak.
- Foto/video layar monitor CCTV yang membuktikan bahwa CCTV berfungsi dengan baik dan bisa mengawasi seluruh ruangan PISA, khususnya layanan anak.

Catatan: Lengkapi lampiran foto/video dengan keterangan yang bisa menjelaskan fungsi/nama ruang; posisi ruangan; dan keterangan relevan lainnya.

FAQ

Q: Apakah ada jumlah minimal CCTV yang harus dipasang oleh lembaga PISA?

A: Minimal 1 dan ini pun harus dapat meng-cover area utama layanan PISA, khususnya layanan anak.

5.5 PISA harus memiliki tempat pelayanan terpisah, yang merupakan tempat konsultasi anak mengenai informasi/media

Tempat pelayanan konsultasi dibuat terpisah dengan ruang lain agar kerahasiaan identitas anak/pengunjung bisa bebas berkonsultasi dan melaporkan konten/informasi yang tidak pantas untuk anak. Pengelola PISA/petugas jaga sebaiknya menentukan jadwal rutin untuk layanan ini.

Lampiran yang dibutuhkan:

- Foto bagian dalam ruang layanan konsultasi.
- Foto tampak luar ruang layanan konsultasi.
- Foto/video letak ruang konsultasi dan ruang di sekitarnya.
- Foto yang menunjukkan jadwal layanan konsultasi

Catatan: Lengkapi lampiran foto/video dengan keterangan yang bisa menjelaskan fungsi/nama ruang; posisi ruangan; dan keterangan relevan lainnya.

5.6 Ada fasilitas untuk memproduksi informasi/konten layak anak, yang dilengkapi dengan sarana:

- | | |
|----------------------|-------------------|
| a. Komputer | b. Printer |
| c. Jaringan internet | d. Speaker |
| e. Kamera | f. Scanner |
| g. Headset | h. Sound recorder |

Lampiran yang dibutuhkan:

- Foto/video ruangan tempat perangkat-perangkat tersebut berada yang mudah untuk diakses oleh pengunjung anak atau pendamping anak.
- Foto masing-masing perangkat yang disebutkan di atas. Pastikan bahwa setiap perangkat dalam kondisi berfungsi dan memang diperuntukkan bagi pengunjung PISA, bukan kepemilikan pribadi pengelola PISA.
- Foto aktivitas ketika pengunjung anak atau pendamping anak menggunakan perangkat-perangkat tersebut.

Catatan: Lengkapi lampiran foto/video dengan keterangan yang bisa menjelaskan fungsi/nama ruang; posisi ruangan; dan keterangan relevan lainnya.

FAQ

Q: Bagaimana jika lembaga layanan PISA hanya memiliki 1 atau beberapa perangkat yang disebutkan di atas?

A: Tetap dilaporkan dalam lampiran. Namun ada baiknya apabila lembaga PISA dapat melengkapi dan memiliki semua perangkat tersebut.

5.7 Ada tempat ruang baca, memiliki sarana:

(a) Buku bacaan anak (cetak dan/atau digital); (b) Majalah anak (cetak dan/atau digital); (c) Materi tercetak dan/atau digital yang berisi informasi layak anak termasuk program pemerintah (seperti brosur, leaflet, poster, dsb); (d) Tersedia aplikasi – aplikasi digital yang ramah anak (contoh *youtube kids, kiddie.co*) dsb; (e) Film pendek anak

Lampiran yang dibutuhkan:

- Foto/video semua ruang bacaan anak dari berbagai sisi disertai dengan keterangan yang relevan.
- Foto rak yang berisi koleksi buku bacaan anak (baik cetak dan/atau digital) yang tersedia.
- Lampirkan daftar koleksi buku bacaan anak (baik cetak dan/atau digital) yang tersedia. Apabila sudah tersedia di laman situs milik lembaga layanan PISA, berikan tautannya dalam kolom penjelasan.
- Foto rak yang berisi koleksi majalah anak (baik cetak dan/atau digital) yang tersedia.
- Lampirkan daftar koleksi majalah anak (baik cetak dan/atau digital) yang tersedia. Apabila sudah tersedia di laman situs milik lembaga layanan PISA, berikan tautannya dalam kolom penjelasan.
- Foto semua materi tercetak dan/atau digital yang berisi informasi layak anak termasuk program pemerintah (seperti brosur, leaflet, poster, dsb) yang sudah terpasang di ruangan atau tersedia untuk dapat diambil oleh pengunjung PISA. Contoh: poster “cara menjaga kebersihan gigi”, brosur “bijak bermedia sosial”, dll.
- Lampirkan daftar aplikasi digital ramah anak yang dapat diakses di komputer yang tersedia di PISA. Contoh: Youtube Kids, Kiddie.co, Duolingo, Google Classroom, Marbel, dll.
- Foto/lampirkan daftar koleksi film pendek anak yang dimiliki oleh PISA.

Catatan: Lengkapi lampiran foto/video dengan keterangan yang bisa menjelaskan fungsi/nama ruang; posisi ruangan; dan keterangan relevan lainnya.

FAQ

Q: Bagaimana jika lembaga layanan PISA tidak menyediakan koleksi digital?

A: Tetap dilaporkan dalam lampiran. Namun ada baiknya apabila lembaga PISA dapat melengkapi koleksi referensi dan media digital.

5.8. Ada tempat multimedia, sebagai tempat ekspresi kreativitas anak, memiliki sarana:

- | | |
|----------------------|-------------|
| a. Alat gambar | b. komputer |
| c. jaringan internet | d. Smart TV |

Lampiran yang dibutuhkan:

- Foto/video ruang multimedia yang dilengkapi dengan sarana yang disebutkan di atas (bila ada).

- Foto/video sarana/perangkat tersebut di ruangan di mana perangkat tersebut memang biasa tersedia dan bisa digunakan oleh anak-anak.
- Foto masing-masing sarana/perangkat yang disebutkan di atas. Pastikan bahwa setiap perangkat dalam kondisi berfungsi dan memang diperuntukkan bagi pengunjung PISA, bukan kepemilikan pribadi pengelola PISA.

Catatan: Lengkapi lampiran foto/video dengan keterangan yang bisa menjelaskan fungsi/nama ruang; posisi ruangan; dan keterangan relevan lainnya.

5.9 Ada fasilitas permainan edukasi, berisi sarana beragam alat permainan edukasi, seperti: lego, ular tangga, kartu kwartet edukasi, kayu balok geometri bentuk, puzzle, dan lain sebagainya

Lampiran yang dibutuhkan:

- Foto semua koleksi permainan edukasi yang tersedia di PISA disertai dengan keterangannya.

Catatan: Lengkapi lampiran foto/video dengan keterangan yang bisa menjelaskan fungsi/nama ruang; posisi ruangan; dan keterangan relevan lainnya.

5.10 Ada fasilitas permainan tradisional, berisi sarana beragam alat permainan tradisional yang dikenal secara umum sebagai permainan tradisional anak di Indonesia maupun yang khusus merupakan alat permainan tradisional di daerah

Lampiran yang dibutuhkan:

- Foto semua koleksi permainan tradisional yang tersedia di PISA disertai dengan keterangannya.

Catatan: Lengkapi lampiran foto/video dengan keterangan yang bisa menjelaskan fungsi/nama ruang; posisi ruangan; dan keterangan relevan lainnya.

5.11 Fasilitas PISA secara umum harus memenuhi persyaratan atau kriteria sebagai berikut:

- Sarana dan prasarana ramah bagi penyandang disabilitas**
- Merupakan Kawasan Tanpa Rokok yang dilengkapi dengan marka-marka larangan merokok**
- Memenuhi standar sanitasi lingkungan yang memadai**

Lampiran yang dibutuhkan:

- Foto/video akses untuk anak berkebutuhan khusus, misal sudut miring sebagai jalur kursi roda; lift prioritas (apabila PISA ada di lantai atas); fasilitas peminjaman kursi roda; toilet khusus untuk penyandang disabilitas, dll.

- *Foto standing banner atau poster tentang tentang Kawasan Tanpa Rokok, marka dilarang merokok (jelaskan terletak di mana saja).*
- *Foto tempat cuci tangan, toilet, hand-sanitizer, dan sarana sanitasi lain yang tersedia di dalam lingkungan PISA.*

Catatan: Lengkapi lampiran foto/video dengan keterangan yang bisa menjelaskan fungsi/nama ruang; posisi ruangan; dan keterangan relevan lainnya.

6. INDIKATOR MONITORING & EVALUASI (MONEV)

Sebelum melakukan monitoring & evaluasi (monev), lembaga harus terlebih dahulu menetapkan **Tim Monev** (yang **bukan** merupakan pengelola dan perangkat daerah PISA) dan dikuatkan dengan **SK Penetapan Tim Monev**.

Tim Monev adalah tim independen yang tidak memiliki keterkaitan langsung maupun tidak langsung dengan pengelola PISA, yang meliputi **pengawas** dan **unsur publik** disertai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

6.1 PISA menerapkan sistem Monitoring dan Evaluasi (Monev) untuk melihat sejauh mana tujuan yang telah ditetapkan pada PISA tercapai. Kriteria dan periode monitoring dan evaluasi harus ditetapkan

Sistem Monev adalah ketentuan khusus dari lembaga layanan terkait keseluruhan pelaksanaan PISA. Yang meliputi enam standar PISA. Disertai dengan penjelasan proses pengawasan (monitoring), umpan balik, dan evaluasi.

Laporan monitoring & evaluasi (monev) harus menampilkan periode monev (misal: per 3 bulan/6 bulan/1 tahun sekali) dan mampu menunjukkan bagaimana layanan PISA berjalan selama periode yang sudah ditentukan tersebut.

Lampiran yang dibutuhkan:

- *SK Penetapan Tim Monev.*
- *Sistem Monev yang diterapkan oleh lembaga layanan*

Catatan: *Lengkapi lampiran foto/video/tangkapan layar dengan keterangan kegiatan, waktu, dan penjelasan lain yang mendukung bukti yang dilampirkan.*

FAQ

Q: Bolehkah monev hanya dilakukan satu kali setahun?

A: Sesuai dengan tujuannya, monev dilakukan untuk melihat apakah PISA sudah berjalan sesuai dengan standar serta sudah dapat memenuhi kebutuhan anak-anak di lingkungan tempat PISA berada. Kebutuhan untuk mendapatkan informasi ditentukan oleh lembaga layanan PISA sendiri. Seiring dengan berjalannya layanan, demi mendapatkan umpan balik pengunjung dan perbaikan diharapkan monev dilakukan secara berkala, misal 2 kali setahun.

Q: Bolehkah melampirkan laporan monev yang belum dilakukan secara berkala, namun hanya dilakukan karena dirasakan perlu pada saat itu?

A: Boleh, lampirkan saja laporan monev yang sudah pernah dilakukan dilengkapi dengan dokumentasi foto/video/dokumen pendukung lainnya yang relevan. Namun diharapkan, kedepannya lembaga layanan sudah menjalankan monev secara berkala.

6.2 Hasil Monev dilaporkan dalam bentuk tertulis dan diumumkan kepada publik, dalam rangka pelaksanaan prinsip akuntabilitas publik.

Lampiran yang dibutuhkan:

- Sama dengan lampiran untuk indikator Monev 6.1.
- Laporan monitoring, evaluasi, dan umpan balik yang dilengkapi dengan periode monev; apabila sudah pernah dilakukan lebih dari 1 kali, maka lampirkan hasil monev dalam 1 tahun terakhir.
- Dokumentasi foto/video kegiatan monev, laporan monev yang sudah dipublikasikan secara offline (kliping/poster/brosur/leaflet) atau online (sosial media/laman digital berupa tangkapan layar dan tautan laman), dan dokumen pendukung lain yang dianggap penting.
- Berikan penjelasan dalam kolom yang disediakan tentang bagaimana upaya lembaga pengelola PISA untuk mempublikasikan hasil Monev.
- Apabila dipublikasikan dengan cara menempelkan laporan di tempat yang mudah diakses publik, berikan dokumentasi yang dengan jelas menggambarkan laporan monev dan lokasi peletakkannya, disertai dengan penjelasan yang menguatkan.

Catatan: Lengkapi lampiran foto/video/tangkapan layar dengan keterangan kegiatan, waktu, dan penjelasan lain yang mendukung bukti yang dilampirkan.

FAQ

Q: Di mana sajakah laporan monev bisa dipublikasikan?

A: Laporan monev dapat dipublikasikan secara digital melalui laman situs milik lembaga layanan, laman situs Pemda/Pemkot, dan media sosial milik lembaga layanan dan/atau Pemda/Pemkot. Selain itu laporan monev juga dapat ditempelkan di tempat yang mudah diakses publik seperti papan pengumuman di tempat PISA berada atau di kantor Pemda/Pemkot/dll. Laporan monev juga dapat disosialisasikan secara langsung dengan mengundang lembaga yang terkait, media, masyarakat luas, dan pengunjung PISA.

6.3. Terdapat Tim Monitoring dan Evaluasi yang Independen dan dibentuk sesuai ketentuan

Ketentuan Tim Monev:

- Terdapat perwakilan dari lembaga layanan PISA (bukan pengelola PISA)
- Perwakilan dari unsur Perangkat Daerah (Dinas yang mengampu urusan Perempuan dan Perlindungan Anak, Diskominfo, Dinas Perpustakaan, dan dinas lain yang relevan)
- Perwakilan masyarakat (contoh: organisasi masyarakat dan sejenisnya)

Lampiran yang dibutuhkan:

- Sama dengan lampiran untuk indikator Monev 6.1

- *Laporan monitoring, evaluasi, dan umpan balik yang dilengkapi dengan periode monev; apabila sudah pernah dilakukan lebih dari 1 kali, maka lampirkan hasil monev dalam 1 tahun terakhir.*

Catatan: *Lengkapi lampiran foto/video/tangkapan layar dengan keterangan kegiatan, waktu, dan penjelasan lain yang mendukung bukti yang dilampirkan.*

FAQ

Q: Bolehkah melakukan monev namun hanya melibatkan internal PISA (pengelola dan penanggung jawab) tanpa melibatkan tim independen dari luar?

A: Sebaiknya monev dilakukan oleh tim independen dari luar lembaga layanan PISA yang akan dimonitor agar hasil monev lebih objektif dan tidak bias. Namun apabila sudah pernah dilakukan monev internal, lampirkan saja bukti-bukti sesuai dengan lampiran yang diminta di atas. Namun untuk periode monev selanjutnya harus menggunakan Tim Monev independen.

6.4 Terdapat monitoring (pengawasan) secara berkala untuk mengetahui apakah pelaksanaan PISA sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan

Lampiran yang dibutuhkan:

- *Sama dengan lampiran untuk indikator Monev 6.1.*
- *Catatan/laporan/dokumen lain yang menunjukkan telah terlaksananya proses pengawasan PISA*

Catatan: *Lengkapi lampiran foto/video/tangkapan layar dengan keterangan kegiatan, waktu, dan penjelasan lain yang mendukung bukti yang dilampirkan.*

FAQ

Q: Apakah pengawasan dapat dilakukan hanya jika dibutuhkan saja?

A: Pengawasan dan evaluasi terhadap kinerja layanan PISA sebaiknya dilakukan secara berkala untuk mengetahui apakah layanan PISA sudah berjalan sesuai dengan program yang dibuat, SOP sudah berjalan sebagaimana mustinya, dan sudah sesuai dengan standar pendirian PISA.

6.5 Terdapat umpan balik proses pelaksanaan rencana program pemenuhan hak anak atas informasi yang layak

Lampiran yang dibutuhkan:

- *Sama dengan lampiran untuk indikator Monev 6.1.*
- *Dokumen yang menunjukkan umpan balik dari masyarakat atau anak-anak, seperti kotak saran dan buku saran.*
- *Dokumen yang menunjukkan umpan balik disusun menjadi program, seperti SOP, Proposal Program, atau Terms of Reference*

- Dokumentasi yang menunjukkan program berdasarkan umpan balik sudah dilaksanakan, seperti dokumentasi foto dan laporan program

Catatan: Lengkapi lampiran foto/video/tangkapan layar dengan keterangan kegiatan, waktu, dan penjelasan lain yang mendukung bukti yang dilampirkan.

6.6 Terdapat evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam setahun untuk mengetahui apakah sasaran dan tujuan program tercapai dengan baik

Lampiran yang dibutuhkan:

- Sama dengan lampiran untuk indikator Monev 6.1.
- Dokumentasi foto; notulensi/berita acara;

Catatan: Lengkapi lampiran foto/video/tangkapan layar dengan keterangan kegiatan, waktu, dan penjelasan lain yang mendukung bukti yang dilampirkan.

6.7 Terdapat evaluasi di akhir periode untuk mengetahui apakah sasaran dan tujuan program tercapai dengan baik di akhir periode yang telah ditetapkan

Lampiran yang dibutuhkan:

- Sama dengan lampiran untuk indikator Monev 6.1 dan indikator Monev 6.6
- Dokumen Laporan Evaluasi di akhir periode (tergantung penetapan akhir periode), disertai dengan Dokumentasi foto; notulensi/berita acara.

Catatan: Lengkapi lampiran foto/video/tangkapan layar dengan keterangan kegiatan, waktu, dan penjelasan lain yang mendukung bukti yang dilampirkan.

6.8 Terdapat pelaporan hasil monitoring dan evaluasi secara tertulis di akhir periode yang dipublikasikan secara terbuka kepada masyarakat melalui beragam media (dipublikasikan melalui media cetak, situs, dan beragam media sosial)

Lampiran yang dibutuhkan:

- Laporan Monev pelaksanaan PISA selama 1 tahun
- Publikasi Laporan Monev secara offline melalui poster/brosur/leaflet/media lain yang dipublikasi di PISA
- Publikasi Laporan Monev secara online yang diunggah ke website/media sosial

Catatan: Lengkapi lampiran foto/video/tangkapan layar dengan keterangan kegiatan, waktu, dan penjelasan lain yang mendukung bukti yang dilampirkan.